MANUAL DE USUARIO: CORREO CORPORATIVO AULA-3

El servicio de correo Aula-3 se realiza con **Webmail** a través del servidor https://serviciodecorreo.es de Arsys.

Las cuentas de usuario, tanto de alumnos/as como padres/madres, son asignadas por el Centro, así como la contraseña inicial, que podrá ser cambiada por el usuario tras su primer acceso al correo.

Las cuentas estarán activas durante la permanencia del alumno/a en el Colegio, debiéndose limitar su uso a todo lo concerniente a los estudios del alumno/a en este Colegio, teniendo presente que estas cuentas son automáticamente dadas de baja al finalizar la relación del alumno/a con el Centro.

Todos los alumnos reciben una cuenta al matricularse en el Colegio, que será necesaria para el uso del **Aula Virtual**.

En el caso de los padres/madres es voluntario su uso y deberán solicitarla mediante el formulario que existe a tal fin en la página Web del Colegio.

Se dispone de un acceso a este correo en todas las páginas de la Web del Colegio www.colegioaula3.es



O si lo prefiere, accediendo directamente a la página web antes mencionada https://serviciodecorreo.es

La utilización del correo Webmail es sencillo e intuitivo, no obstante, y para aquellos que estén menos familiarizados con este gestor de correo, explicamos a continuación sus funcionalidades más relevantes:

Pantalla de acceso:

Webmail :: Bienvenido a Webmail - Windows Internet Explorer

https://serviciodecorreo.es/

servicio de correo.es

Bienvenido a Webmail

Cuenta de correo usuario@colegioaula3.es

Contraseña

Entrar

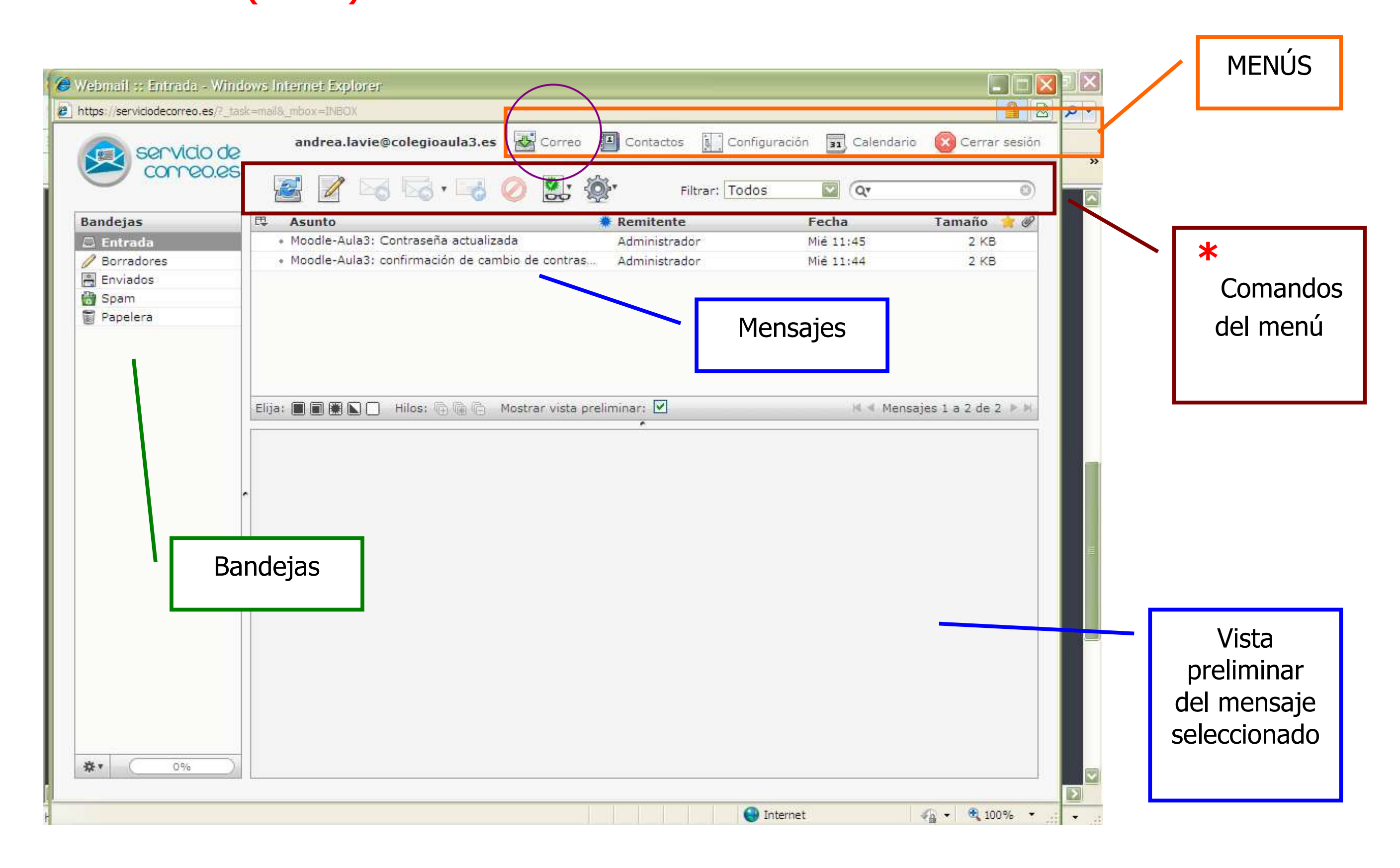
Acceso en modo seguro

El acceso al correo se realiza mediante **https** de acceso seguro. No solo los datos de acceso viajan de forma segura, sino que **toda la información que se visualiza (asunto de los mensajes, contenido, etc.) también se transmite cifrada**, con las garantías máximas de confidencialidad e integridad.

Caso de tener problemas con el acceso deberá ponerse en contacto con Secretaría o mandar un correo al administrador Webmail de Aula-3: **webmail@colegioaula3.es**

Una vez introducidos el usuario y contraseña accederá a la siguiente pantalla:

Pantalla inicial (Correo):

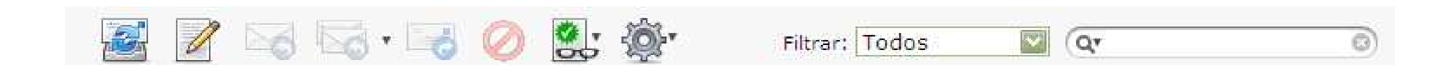


MENÚS: *(siempre visibles)*

- **CORREO:** muestra la bandeja de entrada con el correo recibido (ver imagen anterior), si no se modifican los ajustes por defecto, esta es la pantalla inicial al abrir el correo. Si la casilla "Mostrar

vista preliminar" de la barra central está seleccionada, en la parte inferior se muestra el contenido de los correos que se seleccionen.

Dispone de los siguientes **Comandos** (los comandos varían según el menú) aplicables a los mensajes de la bandeja que se seleccionen:

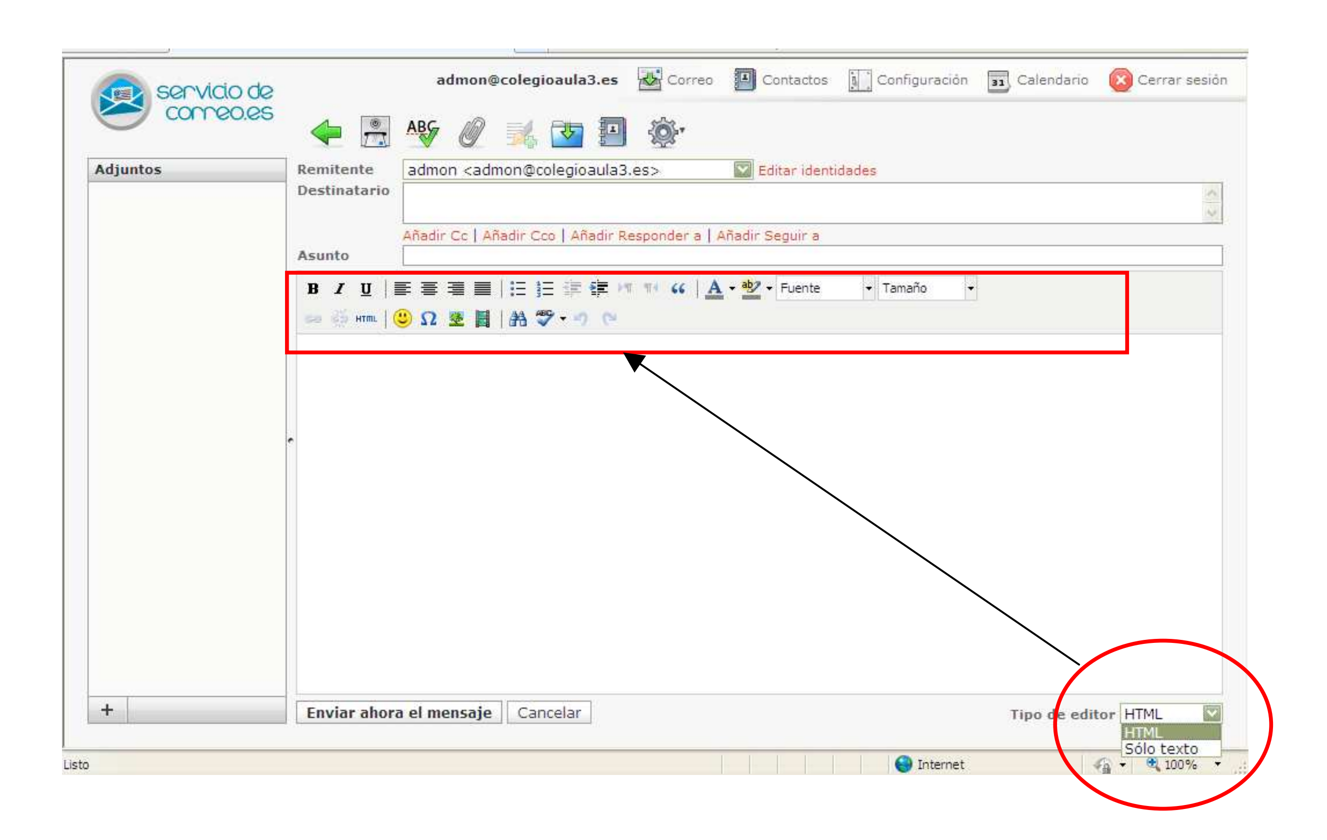


Al poner el ratón sobre ellos se muestra una etiqueta con su función. No se explican aquí, ya que son los habituales de cualquier programa gestor de correo.

*
Muchas de las opciones de comando también están disponibles en el menú contextual que aparece al **hacer clic con el botón derecho en un mensaje**.

Para editar un nuevo mensaje dispone de dos opciones (en la parte inferior derecha verá el selector del tipo de editor):

SOLO TEXTO: No podrá dar formato al texto
HTML: Aparecen los botones de formato (Tamaño, color, tipo de letra, sangría etc.)



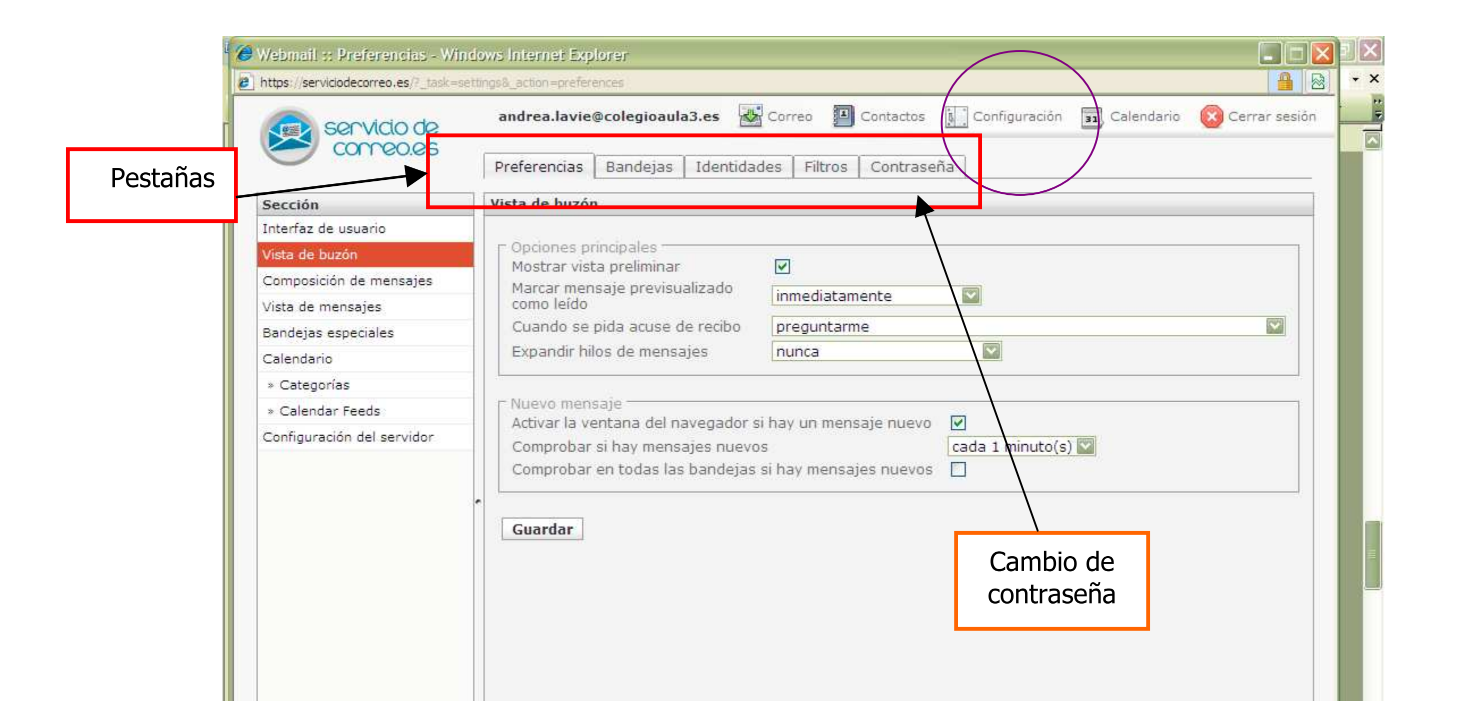
- **CONTACTOS:**

Podrá gestionar sus contactos, y si lo desea, crear grupos y clasificarlos en ellos. Al igual que en el menú CORREO, dispone de unos **Comandos** propios del menú, para realizar diferentes acciones sobre los contactos.
En el caso de los padres/madres, deberán dar de alta en sus contactos, las cuentas de correo Aula-3 del tutor/a de su hijo/a, así como la de Secretaría, que le serán facilitadas con su usuario y contraseña.

- **CONFIGURACIÓN:**

Dispone de **5 pestañas**, Le invitamos a explorarlas para conocer las posibilidades de ajustes, si bien, le recomendamos no modificar la configuración por defecto si no tiene claros los conceptos que se detallan, porque podría obtener resultados no deseados.

Ver imagen siguiente:

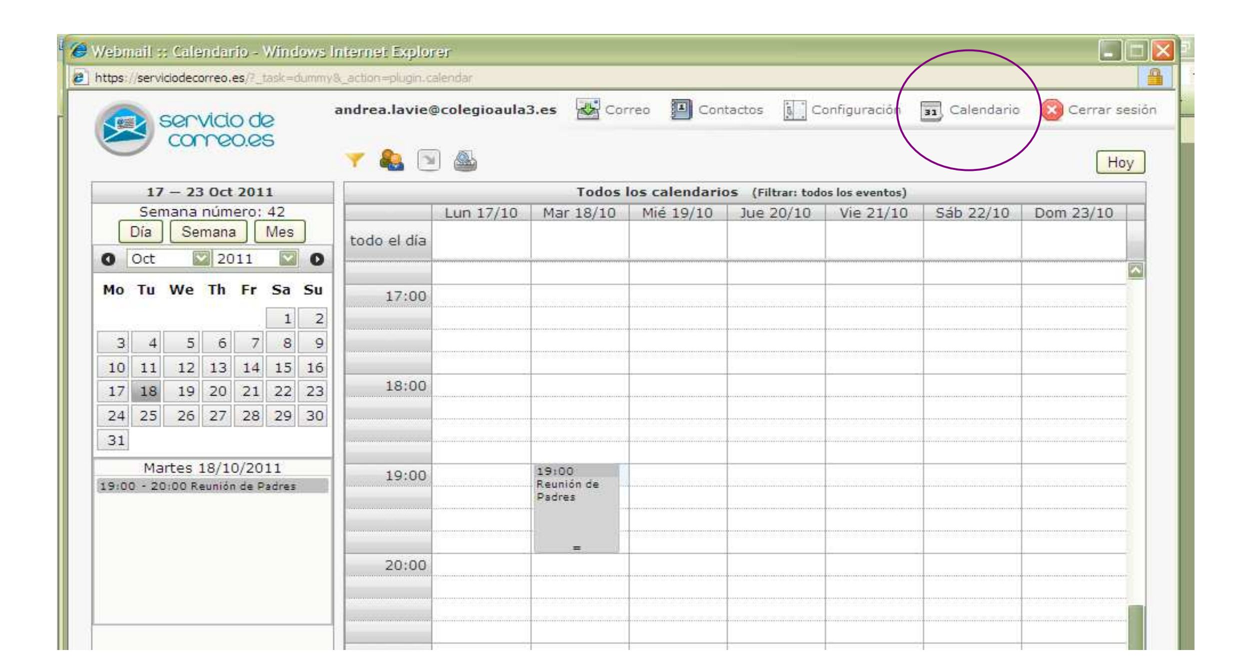


Como puede observar, en este menú de Configuración se encuentra una pestaña en la que podrá realizar el **cambio de contraseña.**

IMPORTANTE: En la pestaña "Identidades" **no debe realizarse ningún cambio**, ya que de ser así, no se garantizará la lectura de los correos remitidos al Colegio.

- **CALENDARIO:**

Mediante el menú calendario podrá tener controlados todos los eventos relativos al Colegio, como citas con tutores/profesores, Reunión de Padres, exámenes, entrega de notas etc. (En la Web, dispone también en el menú de la derecha, de los calendarios generales del Colegio)
En el menú Configuración dispone de una pestaña en la que podrá dar de alta más de un calendario, así como configurarlos a su gusto.
Como los demás menús, dispone de sus propios Comandos.



- **CERRAR SESIÓN:**

Le recomendamos no salir de Webmail cerrando el navegador directamente, pulse siempre "**CERRAR SESIÓN**".

BANDEJAS:

A la izquierda dispone de las bandejas habituales, entrada, enviados, papelera etc. En la parte inferior dispone de un botón que le llevará al menú Configuración (Pestaña: Bandejas), donde podrá dar de alta sus propias bandejas/carpetas pulsando el signo + de la parte inferior, para poder así archivar los correos según tema/remitente.

Otras ventajas y características de webmail

- Permite arrastrar y soltar un mensaje para moverlo a una carpeta.
- Interfaz muy sencillo para adjuntar ficheros adjuntos.
- Es posible guardar mensajes como borrador para terminarlos más tarde.
- Webmail cuenta con corrector ortográfico.

CONFIGURACIÓN EN OUTLOOK

Si le resulta más cómodo gestionar su correo Aula-3 con Outlook, en la página Web del Colegio (pestaña Webmail), podrá descargarse el manual para la configuración del mismo en Pdf.

Para cualquier duda que le surja en el manejo/funcionamiento de Webmail, diríjase al Administrador webmail@colegioaula3.es